Regulamin programowych praktyk zawodowych w Kolegium Nauk Humanistycznych na kierunku filologia polska, specjalność: edytorstwo; asystent kadr zarządzających i elit politycznych

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.).
2. Uchwała nr 150/03/2022 Senatu Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 31 marca 2022 r. w sprawie uchwalenia zmian i tekstu jednolitego Regulaminu studiów na Uniwersytecie Rzeszowskim.
3. Zarządzenie nr 4/2022 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 24 stycznia 2022 r. w sprawie organizacji programowych praktyk zawodowych.

§ 1
Zakres praktyki – uwagi ogólne

1. W ramach przygotowania zawodowego studenci filologii polskiej specjalności edytorstwo (studia 1. stopnia) oraz specjalności edytorstwo lub asystent kadr zarządzających i elit politycznych (studia 2. stopnia) zaliczają praktykę zgodnie z obowiązującymi standardami kształcenia.
2. Studencka praktyka zawodowa jest integralną częścią procesu kształcenia i jest obowiązkowa.
3. Niezaliczenie praktyki uniemożliwia uzyskanie dyplomu ukończenia studiów.
4. Wymiar praktyk zawodowych oraz przypisana do praktyk liczba punktów ECTS są określone w harmonogramie studiów, a cele, efekty uczenia się i szczegółowe wymagania są określone w sylabusach.
5. Regulamin organizacji i odbywania programowych praktyk zawodowych, zatwierdzony przez Dziekana Kolegium Nauk Humanistycznych, podany jest do wiadomości studentów na 14 dni przed rozpoczęciem roku akademickiego.
6. Podczas praktyki student wykorzystuje swoją wiedzę i umiejętności zdobyte podczas wykładów, ćwiczeń i warsztatów do wykonywania zadań powierzonych mu przez organizatora praktyki.
7. W ramach praktyk studenci zobowiązani są do poznania specyfiki funkcjonowania zakładu pracy i wykonywania zadań, podczas których mogą wykorzystać swoją wiedzę i umiejętności – szczegółowe zadania studentów są uzależnione od miejsca odbywania praktyki.
8. Student zobowiązany jest do uczestnictwa w zadaniach wynikających z bieżącej działalności zakładu pracy, które zleci mu jego opiekun z ramienia zakładu, w którym odbywa się praktyka. Dotyczy to zarówno prowadzenia dokumentacji, jak i sposobów jej sporządzania i opracowywania oraz praktycznych umiejętności niezbędnych w prowadzeniu danej działalności. W miarę możliwości student powinien brać udział w zebraniach, posiedzeniach zespołu, próbach, spotkaniach, na zasadzie asystenta opiekuna praktyk. Powinien również

aktywnie włączyć się w przygotowywanie organizowanych w zakładzie pracy przedsięwzięć o charakterze naukowym, popularyzatorskim, organizacyjnym itp. (w zależności od charakteru instytucji, w której odbywa się praktyka).

9. Zagadnienia praktyki zawodowej sytuują się wokół następujących zadań:
    - asystowanie w wyznaczonych zajęciach zgodnie z ustalonym wymiarem godzin,
    - zaznajomienie się z organizacją pracy instytucji (dokumentacja, planowanie, statut, instrukcja bhp itp.),
    - współpraca wybranej instytucji ze środowiskiem,
    - organizacja, wyposażenie i wykorzystanie zasobów zakładu pracy (zbiory, pomieszczenia itp.),
    - obserwacja struktur w obrębie wybranego zakładu pracy,
    - planowanie, organizacja i przygotowanie działań charakterystycznych dla wybranego zakładu pracy,
    - zapoznanie się ze stosowanym przez opiekuna praktyk sposobem organizacji pracy, gromadzeniem materiałów, sposobami ich wykorzystania i archiwizowania.
10. Praktyki są nieodpłatne. Jednak organizator praktyki może zawrzeć ze studentem odrębną umowę, bez pośrednictwa uczelni, w ramach której zobowiąże się do wypłaty wynagrodzenia.

§ 2
Cele programowe praktyki

Celem praktyki zawodowej jest zdobycie kompetencji w zakresie wybranej specjalności, nauka samodzielności i analiza wiedzy zdobytej na Uczelni poprzez jej praktyczne wykorzystanie. Cele szczegółowe określają sylabusy praktyk dla poszczególnych specjalności.

§ 3
Termin praktyk

1. Studenci studiujący w Kolegium Nauk Humanistycznych na kierunku filologia polska, specjalność: edytorstwo; asystent kadr zarządzających i elit politycznych – odbywają praktykę zawodową według następującego harmonogramu:

Cykl kształcenia rozpoczynający się od roku akad. 2021/2022

Poziom studiów	Czas trwania praktyki	Termin praktyki	ECTS
studia stacjonarne pierwszego stopnia	dwutygodniowa praktyka w wybranej instytucji po I roku studiów w wymiarze 50 godzin	po semestrze drugim, zaliczenie w semestrze trzecim	5
	dwutygodniowa praktyka w wybranej instytucji po II roku studiów w wymiarze 50 godzin	po semestrze czwartym, zaliczenie w semestrze piątym	8
studia stacjonarne drugiego stopnia	dwutygodniowa praktyka w wybranej instytucji po I roku studiów w wymiarze 30 godzin	po semestrze drugim, zaliczenie w semestrze trzecim	3

Cykl kształcenia rozpoczynający się od roku akad. 2022/2023

Poziom studiów	Czas trwania praktyki	Termin praktyki	ECTS
studia stacjonarne pierwszego stopnia (specjalność edytorstwo)	praktyka dwutygodniowa: praktyka ciągła w wydawnictwach, drukarniach, mediach po I roku studiów w wymiarze 30 godzin	po semestrze drugim, zaliczenie w semestrze trzecim	2
	II rok, czwarty semestr studiów (praktyka w grupie): praktyka śródroczna w wydawnictwach, drukarniach, mediach w wymiarze 30 godzin	czwarty semestr studiów	2
	praktyka dwutygodniowa: praktyka ciągła w wydawnictwach, drukarniach, mediach po II roku studiów w wymiarze 40 godzin	po semestrze czwartym, zaliczenie w semestrze piątym	2
studia stacjonarne drugiego stopnia (specjalność edytorstwo; specjalność asystent kadr zarządzających i elit politycznych)	dwutygodniowa praktyka w wybranej instytucji po I roku studiów w wymiarze 30 godzin	po semestrze drugim, zaliczenie w semestrze trzecim	2

2. Na uzasadniony wniosek studenta, Dziekan Kolegium może wyrazić zgodę na odbycie praktyki ciągłej w innym terminie niż wynikający z planu studiów.
3. W uzasadnionych przypadkach (np. choroba poświadczona zwolnieniem lekarskim), studentowi przysługuje możliwość odrobienia nieobecności w terminie ustalonym z opiekunem praktyk z ramienia zakładu pracy.

§ 4
Miejsce praktyki

1. Praktyki mogą być realizowane w instytucjach i przedsiębiorstwach państwowych lub prywatnych, tj. we wszelkiego rodzaju podmiotach gospodarczych, których specyfika działalności jest zgodna z kierunkiem kształcenia studenta.
2. Szczegółowe wymagania dotyczące miejsca praktyk prezentuje tabela:

Lp.	kierunek	Specjalność	miejsce praktyk
1	filologia polska – studia	edytorstwo	wydawnictwa, poligrafia, media (redakcje itp.)

	pierwszego stopnia		
2	filologia polska – studia drugiego stopnia	edytorstwo	redakcje, wydawnictwa, drukarnie
		asystent kadr zarządzających i elit politycznych	urzędy, biura poselskie, sekretariaty, instytucje kultury (domy kultury, muzea itp.)

3. Praktyki odbywają się w zakładzie pracy wskazanym przez studenta, po uprzednim uzyskaniu akceptacji ze strony koordynatora praktyk lub w placówce wskazanej przez Instytut Polonistyki i Dziennikarstwa Uniwersytetu Rzeszowskiego.
4. Studenci, którzy sami wskazują miejsce odbywania praktyki ciągłej są zobowiązani do złożenia pisemnej informacji o miejscu i terminie odbywania praktyki w terminie wyznaczonym przez koordynatora praktyk (druk: „zgoda na odbycie praktyki"). Po zaakceptowaniu zakładu pracy zostanie z nim podpisane porozumienie o organizacji praktyki.

§ 5

Koordynator praktyk – zadania

1. Organizacją i przebiegiem programowych praktyk zawodowych koordynuje kierownik kierunku.
2. Nadzór dydaktyczno-organizacyjny nad praktyką na danym kierunku studiów sprawuje koordynator praktyk powołany przez Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia na wniosek Dziekana Kolegium.
3. Obowiązki koordynatora praktyki określa Zarządzenie nr 4/2022 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 24 stycznia 2022 r. w sprawie organizacji programowych praktyk zawodowych.
4. W trakcie trwania roku akademickiego koordynator praktyk zawodowych organizuje spotkania konsultacyjne, informujące o zasadach odbywania i zaliczania praktyk. Studenci zostają poinformowani o spotkaniu na dwa tygodnie przed jego terminem.
5. Koordynator praktyk opracowuje program praktyk i organizuje przed rozpoczęciem praktyk spotkanie, na którym zostają przedstawione zasady organizacji praktyk programowych, w tym m.in.:
    - cele praktyki,
    - miejsca, które deklarują chęć przyjęcia studentów na praktyki (praktyki ciągłe),
    - miejsce i terminy odbywania praktyki śródrocznej,
    - obowiązki studenta podczas realizacji praktyki,
    - procedura formalnej realizacji praktyki, tj. sposób zgłaszania wybranego przez studenta miejsca odbycia praktyki i warunki zaliczenia praktyk oraz możliwości zwolnienia z ich odbycia (praktyki ciągłe).
6. Koordynator praktyk jest zobowiązany do weryfikacji, czy student udający się na praktykę posiada polisę NNW na okres trwania praktyki.

§ 6

Zadania studentów

1. Obowiązkiem studenta jest przybycie w ustalonym terminie do wyznaczonego na praktykę zakładu pracy oraz zgłoszenie się w dyrekcji i u opiekuna praktyki.
2. Na początku praktyki student wspólnie z opiekunem ustala plan praktyki (sporządza harmonogram zajęć. Zaleca się, aby w ramach praktyki studenci mogli zaobserwować różne formy działalności wybranego zakładu pracy.
3. Studenci wykonują wszelkie polecenia opiekuna praktyki i dyrekcji placówki związane z celami praktyki zawodowej.
4. Studenci obowiązani są do zapoznania się z organizacją zakładu pracy, w którym odbywają praktykę, uzgodnienia swojego zakresu obowiązków z opiekunem praktyki z ramienia zakładu pracy i koordynatorem praktyk z ramienia Uczelni, sporządzenia raportu z odbytej praktyki w języku polskim.
5. Student zobowiązuje się do przestrzegania regulaminu zakładu pracy, w którym odbywa praktykę, a także zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej, zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych osobowych.
6. Studenci zobowiązani są do zawarcia ubezpieczenia w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na okres trwania praktyk, we własnym zakresie i na własny koszt. Brak zawarcia przez studenta umowy ubezpieczenia w ww. zakresie uniemożliwia odbycie praktyki programowej.
7. Student jest zobowiązany do prowadzenia dzienniczka praktyk.
8. Zajęcia prowadzone/koordynowane przez studenta mogą być hospitowane przez dyrektora danego zakładu pracy oraz uczelnianego koordynatora praktyk.
9. Student przedkłada koordynatorowi praktyk informację o miejscu odbywania praktyki zawodowej, celem umieszczenia jej w uczelnianej bazie danych.

§ 7

Obowiązki zakładu pracy i opiekuna z ramienia zakładu pracy

1. Zakład pracy, w którym student odbywa praktykę podpisuje z Uniwersytetem Rzeszowskim porozumienie w sprawie organizacji praktyki zawodowej i wyznacza opiekuna, pod nadzorem którego student odbywa praktykę.
2. Zakład pracy zobowiązuje się do zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzenia praktyki.
3. Opiekun z ramienia zakładu pracy uzgadnia wszelkie sprawy związane z przebiegiem praktyki z koordynatorem praktyk i czuwa nad realizacją programu praktyki zgodnie z jej celami i ustalonym programem, a także nad jej przebiegiem.
4. Po zakończeniu praktyki opiekun stwierdza jej wykonanie i wydaje pisemną opinię, w której ocenia pracę studenta podczas praktyki.

§ 8

Zaliczenie praktyki zawodowej

1. W celu zaliczenia praktyki zawodowej student zobowiązany jest przedłożyć:
   1) zaświadczenie o odbyciu praktyki z podaniem nazwy placówki, w której odbywał praktykę, adresu, telefonu, czasu trwania praktyki, liczby godzin,
   2) opinię opiekuna praktyki z ramienia zakładu pracy,
   3) dzienniczek praktyk (wszystkie trzy druki do pobrania na stronie internetowej Kolegium Nauk Humanistycznych).
2. Opinia opiekuna praktyki z ramienia zakładu pracy powinna zawierać:
   1) dane studenta,
   2) dane dotyczące terminu i miejsca odbywania praktyki,
   3) ocenę stopnia realizacji celów praktyki,
   4) ocenę jakości pracy studenta: poprawność formalna i językowa sporządzanych przez niego tekstów, ocena zaangażowania przy wykonywaniu powierzonych mu zadań, ocena innych elementów mających wpływ na jakość wykonywanych przez niego prac (wrażenie ogólne, dyscyplina, kultura osobista).
3. Dyrekcja placówki i opiekun praktyki wręczają studentowi w ostatnim dniu praktyki opinię oceniającą przebieg praktyki studenta. Opinia ta jest jawna.
4. Po zakończeniu praktyki studenci przekazują koordynatorowi praktyk dokumenty wymienione w ust. 1.
5. Na podstawie przedstawionych dokumentów koordynator praktyk zalicza danemu studentowi praktykę zawodową wpisując ocenę do systemu Wirtualna Uczelnia.
6. Praktyka ciągła może być zaliczona także na podstawie: 1) dokumentu potwierdzającego wykonywanie pracy zarobkowej lub wolontariatu, stażu lub praktyki w tym również za granicą, jeśli jej charakter spełnia wymagania przewidziane w programie praktyki; 2) udziału studenta w obozie naukowym.
7. W przypadku niezaliczenia praktyki zawodowej w terminie ustalonym zgodnie z planem praktyk, Dziekan wyznacza studentowi dodatkowy termin zaliczenia praktyki.
8. Student, który nie uzyskał zaliczenia programowej praktyki zawodowej objętej harmonogramem studiów w danym semestrze, może uzyskać zgodę Dziekana na powtórzenie praktyki zawodowej z jednoczesnym warunkowym wpisem na kolejny semestr lub rok, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to studenta ostatniego roku.
9. Udział w programach stypendialnych nie zwalnia studenta z obowiązku odbywania praktyki zawodowej.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Dydaktyczną Kolegium Nauk Humanistycznych.
2. Regulamin praktyk oraz załączniki potrzebne do zaliczenia praktyki (do pobrania) są dostępne na stronie internetowej Kolegium Nauk Humanistycznych.
3. Wszystkie sprawy formalne i zapytania dotyczące współpracy Uniwersytetu Rzeszowskiego z zakładami pracy i opiekunami uczestniczącymi w realizacji praktyki odbywanej przez studentów kierunku filologia polska należy kierować na adres:

UNIWERSYTET RZESZOWSKI
Sekcja Praktyk Studenckich
Dziekanat Kolegium Nauk Humanistycznych
al. mjr. W. Kopisto 2b, 35-315 Rzeszów
bud. A3, p. nr 6
tel. +48 (17) 872-29-16
e-mail: mkuzniar@ur.edu.pl; praktyki.ch@ur.edu.pl

2.02.2023 r.
data zatwierdzenia

Kierownik kierunku studiów filologia polska
dr hab. Elżbieta Mazur, prof. UR

Dziekan Kolegium Nauk Humanistycznych
dr hab. Agnieszka Myszka, prof. UR